



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LICENCIA REGULAR O VACACIONES POR NECESIDAD DEL SERVICIO

I. PROPOSITO

Establecer las normas y procedimientos relacionados al pago de las vacaciones acumuladas por necesidad del servicio.

II. APLICABILIDAD

Estas normas y procedimientos serán de aplicación a todos los empleados y funcionarios que laboran en la Corporación.

III. DEFINICION

Los siguientes términos para propósito de estas Normas tendrán el significado que se indica a continuación.

1. Licencia de vacaciones-periodo de descanso anual establecido en Plan Anual de Vacaciones aprobado el último mes del año anterior a su implantación para brindarle al empleado la oportunidad de compartir con los suyos por un tiempo razonable.

2. Interrupción del servicio por necesidad del servicio-periodo de días previamente seleccionados por el empleado en el Plan Anual de Vacaciones que es interrumpido por la autoridad competente para realizar algún trabajo en la Corporación y cualquier otra situación con carácter de emergencia, que de no satisfacerse ocasionarían unas circunstancias de pérdida de vida o propiedad.

IV. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO

1. Las vacaciones se fijarán para tomarse de acuerdo con el programa establecido por la Corporación considerando la conveniencia del empleado y las necesidades de ésta, reduciendo a un mínimo los periodos de vacaciones simultáneos dentro de una misma unidad.
2. Si por necesidad del servicio a un empleado se le interrumpen o cancelan las vacaciones regulares programadas para realizar algún trabajo dicho tiempo se le pagará a tiempo doble, entendiéndose, que los días que trabaje se le cargará al balance acumulado de vacaciones regulares.

3. En otras circunstancias, especiales y meritorias, se podrán pagar vacaciones regulares durante un año natural a todo empleado si ha trabajado más de un (1) año en la Corporación. El Director o su Representante Autorizado consideraran cada caso individualmente de acuerdo a la situación meritoria, entendiendo que podrá exigirse evidencia de tal necesidad en cumplimiento de esta circunstancia. Eji. Pago de Deudas Contributivas.
4. Estos beneficios estarán disponibles una vez al año desde la fecha más reciente de pago a partir de la aprobación de estas normas.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA DEUDAS CONTRIBUTIVAS

Todo empleado interesado en autorizar a la Corporación a realizar un descuento de licencia para el pago de deudas contributivas procederá como sigue:

- a. Completará, en original y copia, el **Modelo SC 1011, Autorización de Descuento en sueldo con cargo a la liquidación de los excesos de licencias acumuladas para pago de deudas contributivas, (Anejo).**
- b. Acompañara con el mismo una Certificación de Deuda emitida por el Departamento de Hacienda, a la fecha más reciente al descuento. Si el empleado mantiene un plan de pago o un descuento en sueldo deberá someter una Certificación de deuda del balance del mismo.

La Oficina de Recursos Humanos de la Corporación, verificará que la información requerida en el Modelo SC 1011 esté completa y que el empleado haya firmado la misma. También verificará que incluyo la Certificación de Deuda.

La Sección de Nómina de dicha Oficina será responsable de completar en el Modelo SC 1011 la sección titulada, **Para uso de la Oficina de Recursos Humanos.** Enviará una copia del Modelo SC 1011 al Negociado de Recaudaciones del Departamento de Hacienda y el original lo archivará en el expediente del empleado.

Será responsabilidad de la División de Cumplimientos y Cobro (Sección de Análisis y Descuento en Sueldo) verificar la deuda en el sistema contributivo para aplicar el pago. De quedar un balance pendiente de pago procederán como sigue:

- a. Si el empleado no tiene plan de pago o descuento en sueldo, preparará el **Modelo SC 776, Notificación de deuda atrasada o autorización,** por el balance adeudado. Enviará dicho Modelo a la Corporación para que se proceda con el descuento que aplique.

b. De tener un plan de pago o estar acogido a un descuento en sueldo, procederá a enmendar el plan de pago o el descuento en sueldo por el balance adeudado, según sea el caso.

VI. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O DISCIPLINARIAS

Todo empleado o funcionario que no cumpla con las normas aquí establecidas, podrá ser sometido a la imposición de medidas correctivas y/o disciplinarias.

VII. DEROGACION

Las normas aquí establecidas deja sin efecto toda comunicación verbal o escrita o parte de las mismas, cuyas disposiciones esté en conflicto con estas.

VIII. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declare inválida, ilegal o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

IX. VIGENCIA

Estas normas y procedimientos comenzarán a regir inmediatamente sea aprobado por el Director Ejecutivo.

APROBADO: Hoy 1ro. de julio de 2004, en San Juan, Puerto Rico


JUAN V. QUINTERO FONTANEZ
DIRECTOR EJECUTIVO


JRO6177.04